



Einkaufsassistent / Sachbearbeiter Einkauf (m/w/d)

Aufgabengebiet:

- Disposition von Lager- und Vorratsteilen und Überwachung der Lieferketten
- Pflege der Lieferantenstammdaten, Neuanlage von Lieferanten im ERP-System
- Kommunikation mit inländischen und ausländischen Lieferanten (Preis- und Vertragsverhandlungen, Erteilung von Bestellungen, Terminplanung, -koordination und -überwachung in Absprache mit den jeweiligen Abteilungen)
- Prüfung und Erfassung von Wareneingängen und Lagerbewegungen
- Prüfung und Erfassung/Verbuchung von Einkaufsrechnungen
- Erfassung und Bewertung von Lieferantenkennzahlen
- Pflege, Ausbau und Überwachung des Lieferantenportfolios
- Fremdvergabe von Fertigungsverfahren, die im eigenen Unternehmen nicht geleistet werden können
- Reklamationsbearbeitung
- Allgemeine administrative Aufgaben

Das wünschen wir uns von Ihnen (Kenntnisse und Fähigkeiten):

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, gerne mit technischem Hintergrund
- Mehrjährige praktische Erfahrungen im nationalen und internationalen Einkauf eines produzierenden Unternehmens zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office mit Schwerpunkt Excel, ERP System Pro Alpha erwünscht
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich; eine weitere Fremdsprache wünschenswert
- Hohe Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Flexible, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- 30 Tage Urlaub, sowie ein Arbeitszeit- und Urlaubskonto
- Leistungsgerechte Vergütung sowie ein Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren Branche

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Birgit Büchner: bewerbung@euroroll.de

Euroroll GmbH
Raiffeisenstraße 3
59368 Werne
Tel. 02389/90041-54

euroroll